SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX

SGDQ

MANUAL DE USUARIO DEL CIUDADANO CON FIRMA ELECTRÓNICA

Marzo-2013

SUBSECRETARIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
MANUAL DE USUARIO DEL CIUDADANO CON FIRMA ELECTRÓNICA		
Código: **STI-DS-SGDQ-CF**	Versión: **1.1**	Número de Páginas: 30
Elaborado por: Ing. Santiago Cordovilla (Analista de Servicios)	Revisado por: Ing. Eduardo Alvear (Director de Soporte)	Aprobado por: Ing. Mario Albuja (Subsecretario de Tecnologías de la Información)

VERSIONAMIENTO

Versión del documento	Fecha de revisión (mm/aa)	Cambio realizado
V1.0	Marzo 2012	Documento Inicial
V1.1	Marzo 2013	Cambio autor del documento y actualización de las funcionalidades del sistema.

Licencia

Usted es libre de:

Copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra

Hacer obras derivadas

Condiciones:

Reconocimiento. Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciador (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o apoyan el uso que hace de su obra).

Compartir bajo la misma licencia. Si altera o transforma esta obra, o genera una obra derivada, sólo puede distribuir la obra generada bajo una licencia[1] idéntica a ésta.

- Al reutilizar o distribuir la obra, tiene que dejar bien claro los términos de la licencia de esta obra.
- Alguna de estas condiciones puede no aplicarse si se obtiene el permiso del titular de los derechos de autor
- Nada en esta licencia menoscaba o restringe los derechos morales del autor.

Versiones:

- Versión del sistema: 5.3

[1] *Para ver la licencia completa, visite: http://creativecommons.org/licenses/by-sa/2.5/es/legalcode.es*

ÍNDICE

Indice

MANUAL DEL USUARIO....7

INTRODUCCIÓN....7

I.INTRODUCCIÓN....7

ALCANCE....7

II.ALCANCE....7

GLOSARIO DE TÉRMINOS....7

III.GLOSARIO DE TÉRMINOS....7

REQUISITOS....7

IV.REQUISITOS....7

1.INGRESO AL SISTEMA....8

2.ESTRUCTURA DEL SISTEMA....10

2.1.Región 1 Superior....10

2.2.Región 2 Central....10

2.2.1.Texto a Buscar....10

2.2.2.Acciones....11

2.2.3.Lista de documentos....11

2.3.Región 3 Izquierda....11

3.OPCIONES PARA USUARIO....11

3.1.Documentos Enviados 11

3.2.Documentos Recibidos....11

3.3.Cambiar contraseña: 11

3.4.Editar Datos Personales: 11

3.5.Generar/Firmar Documentos....12

4.ENVÍO DE SOLICITUD PARA PERMISO DE GENERACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS....12

4.1.Completar los datos personales obligatorios....12

4.2.Completar los datos personales opcionales. Estos datos, deben ser los mismos que constan en el certificado de firma electrónica....13

5.ANEXAR DOCUMENTOS DE SOLICITUD....13

6.SOLICITUD AUTORIZADA....17

7.ELABORAR UN NUEVO DOCUMENTO.....19

7.1.NUEVO DOCUMENTO.....19

7.1.1.Seleccionar la opción 19

7.2.DESTINATARIOS DEL DOCUMENTO.....20

7.2.1.1.Anexos.....21

7.2.1.2.Opciones de impresión.....24

7.3.REVISIÓN DEL DOCUMENTO, FIRMA Y ENVÍO.....24

7.3.1.Acción de Vista Previa.....24

7.3.2.Acción de Aceptar.....25

7.3.2.1.Acción Regresar.....25

7.3.2.2.Acción Eliminar.....25

7.3.2.3.Acción Editar 26

7.3.2.4.Acción de Firmar/Enviar.....27

7.3.2.5.Acción Comentar.....28

7.3.3.Opciones Adicionales.....29

7.3.3.1.Recorrido.....29

MANUAL DEL USUARIO

I. INTRODUCCIÓN

En el presente documento se explica de manera detallada la elaboración de documentos en el Sistema de Gestión Documental Quipux (SGDQ), herramienta informática que le apoyará en el envío de documeentación electrónica hacia servidores públicos de las Instituciones de la Administración Pública que utilizan el mismo.

II. ALCANCE

El presente documento abarca la guía necesaria para que el usuario pueda utilizar el SGDQ: elaborar documentos y su respectivo envío electrónico, utilizando firma electrónica.

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Institución Pública	Entidad del Sector Público perteneciente a cualquier función del Estado.
SGDQ	Sistema de Gestión Documental Quipux que permite el envío de cartas a las Instituciones Públicas.
SFED	Sistema para Firma electrónica de Documentos
AGQ	Administrador Gubernamental Quipux
Usuario Servidor Público	Persona perteneciente a alguna de las Instituciones Públicas registradas en el sistema y que utiliza el SGDQ.
Ciudadano	Persona externa a una Institución Pública que utiliza el SGDQ y que no está asociado a ninguna Institución registrada en el sistema.
Usuario	Usuario Servidor Público o usuario que utiliza el SGDQ
Documentación del sistema	Son los documentos que se generan en el sistema: Oficios.

IV. REQUISITOS

Para poder utilizar el SGDQ el usuario deberá disponer de lo siguiente:

- Poseer un certificado de firma electrónica, lo puede adquirir en el banco central a través del sitio http://www.eci.bce.ec/web/guest/solicitud-de-certificado.
- Tener instalado en su PC:
    - Navegador de Internet Mozilla Firefox versión 17 (El SGDQ funciona adecuadamente en este navegador. En otros navegadores no se certifica un adecuado funcionamiento.)
    - Un visor de archivos PDF, disponible en http://get.adobe.com/es/reader/
    - Máquina Virtual de Java, disponible en http://java.com/es/download/

1. Ingreso al sistema

Para ingresar al SGDQ, se debe digitar la siguiente dirección en el navegador de la Internet: www.gestiondocumental.gob.ec.

Al realizar esto se desplegará la siguiente página web, como muestra la Figura 1.

.:: Quipux – Sistema de Gestión Documental ::. – Mozi
Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda
.:: Quipux - Sistema de Gestión ...
www.gestiondocumental.gob.ec/index.php#
Google
Aseguramos el correcto funcionamiento del sistema de gestión documental Quipux, con versiones inferiores a la 17 del navegador de Internet Mozilla Firefox.
Quipux
Gestión Documental
Gobierno Nacional De La República Del Ecuador
cultura y ambiente laboral positivo
...próximamente
Ingresar al sistema
Ayuda, Soporte y Capacitación
Procedimientos
Implantación del Sistema prueba

Figura 1. Pantalla de ingreso a Quipux

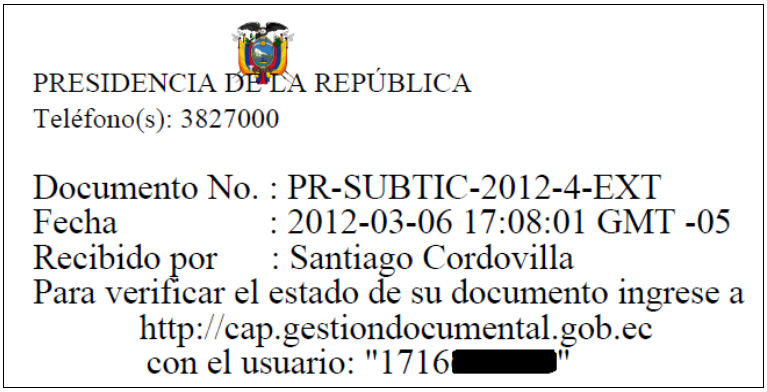
Donde se deberá hacer clic en la opción: Ingresar al Sistema, al hacer esto se desplegará la pantalla mostrada en la Figura 2, en la misma se ingresará el número de cédula y la contraseña.

Figura 2. Usuario y Contraseña

Los usuarios pueden obtener una cuenta para el sistema, en el momento que dejan un documento en cualquier Institución Pública, o solicitarla al correo electrónico: soporte@informatica.gob.ec, con los siguientes datos:

- Nombres y apellidos
- Número de cédula de ciudadanía
- Dirección domiciliaria completa
- Título Académico, de poseerlo
- Empresa a la que representa o en la que trabaja (de ser el caso)
- Cargo en la empresa
- Teléfonos: Fijo y móvil
- Correo Electrónico

Los datos antes citados, también deberá indicarlos si entrega documentación en las instituciones públicas que usan el SGDQ. Luego de recibida la documentación, al usuario le deben entregar un ticket o imprimir en la hoja de recibo, la información mostrada en la Figura 3.

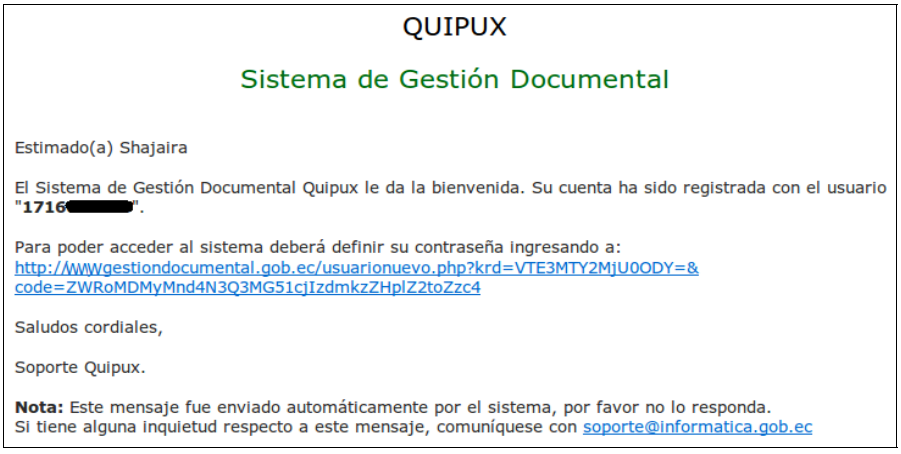


PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Teléfono(s): 3827000

Documento No. : PR-SUBTIC-2012-4-EXT
Fecha : 2012-03-06 17:08:01 GMT -05
Recibido por : Santiago Cordovilla
Para verificar el estado de su documento ingrese a
http://cap.gestiondocumental.gob.ec
con el usuario: "1716[redacted]"

Figura 3. Documento que indica el registro del usuario y su trámite en el SGDQ

Al ser registrado el usuario recibirá un mensaje en el correo electrónico, indicándole un enlace para proceder a cambiar la contraseña (La contraseña jamás es entregada por el servidor público), como muestra la Figura 4. Con la información registrada de número de cédula y su contraseña podrá ingresar al sistema QUIPUX



QUIPUX

Sistema de Gestión Documental

Estimado(a) Shajaira

El Sistema de Gestión Documental Quipux le da la bienvenida. Su cuenta ha sido registrada con el usuario "**1716[redacted]**".

Para poder acceder al sistema deberá definir su contraseña ingresando a:
http://www.gestiondocumental.gob.ec/usuarionuevo.php?krd=VTE3MTY2MjU0ODY=&code=ZWRoMDMyMnd4N3Q3MG51cjIzdmkzZHplZ2toZzc4

Saludos cordiales,

Soporte Quipux.

Nota: Este mensaje fue enviado automáticamente por el sistema, por favor no lo responda.
Si tiene alguna inquietud respecto a este mensaje, comuníquese con soporte@informatica.gob.ec

Figura 4. Mensaje del SGDQ para cambio de contraseña

2. Estructura del Sistema

Al ingresar al sistema, se puede visualizar que las funcionalidades se encuentran distribuidas en tres regiones, lo que permite una navegación fácil para el usuario, como muestra la Figura 5. Las regiones son:

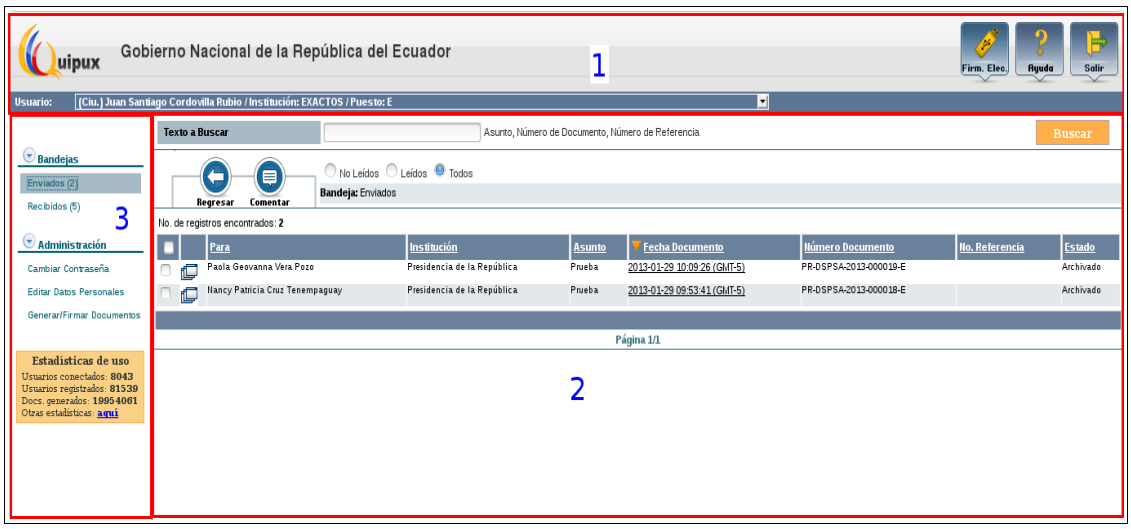


Figura 5. Regiones de Quipux

2.1. Región 1 Superior.

En esta región se encuentran los datos generales del sistema, los datos del usuario que ha ingresado, la funcionalidad de "Firma electrónica", "Ayuda" sobre el sistema y la opción para "Salir" del mismo. Si el usuario tiene cargo múltiple, le aparecerá una lista desplegable con los usuarios asignados a la persona, como muestra la Figura 6. Un usuario podrá tener varias cuentas asociadas a varios cargos o instituciones.[2].

Quipux
Gobierno Nacional de la República del Ecuador
Firma Digital
Ayuda
Salir
Usuario:
Lorena Gicela Torres Jácome / Institución: Presidencia de la República / Área: Dirección de Soporte / Cargo: Administradora Quipux Gubernamental
Lorena Gicela Torres Jácome / Institución: Presidencia de la República / Área: Dirección de Soporte / Cargo: Administradora Quipux Gubernamental
Lorena Gicela Torres Jácome / Institución: Presidencia de la República / Área: DIRECCION DE PROYECTOS / Cargo: Administradora Sigob, Encargada
Lorena Torres / Institución: / Área: República del Ecuador / Cargo:
Buscar

Figura 6. Usuario con cargo múltiple

2.2. Región 2 Central

Esta región es el área de trabajo, donde se van a desplegar las funcionalidades asociadas a la opción seleccionada en el menú. En el menú existen opciones para visualizar varias bandejas de documentos.

2.2.1. Texto a Buscar

Esta opción permite realizar la búsqueda de documentos en la bandeja que se encuentra seleccionada, la búsqueda se la puede hacer por: Asunto, Número de Documento, Número de Referencia.

[2] *Se debe notificar a la STI para que inactive los usuarios duplicados en caso de que los hubiera o gestione la inactivación del usuario "Servidor Público" con el AIQ correspondiente a otra Institución.*

2.2.2. Acciones

Se presentan todas las acciones que se pueden realizar sobre uno o varios documentos, en la Figura 6 constan “Regresar” y “Comentar”

2.2.3. Lista de documentos

Se presenta el listado de los documentos asociados con la bandeja actual, si tiene filtro se presentarán los documentos que cumplen con el mismo.

2.3. Región 3 Izquierda

Se encuentran las opciones que le permitirán al usuario acceder a las funcionalidades del sistema, como muestra la Figura 7.

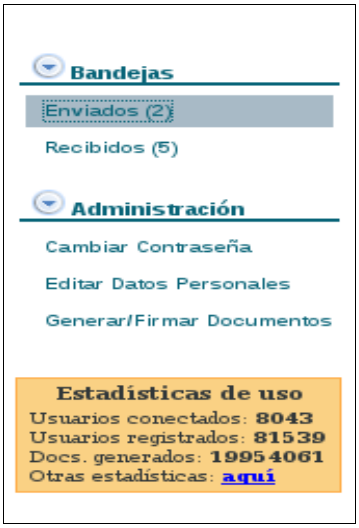


Figura 7. Opciones Generales

Además las estadísticas que muestran:

- Cantidad de usuarios conectados,
- Cantidad de usuarios registrados,
- Documentos generados
- Enlace para acceder al detalle de estadísticas.

3. Opciones para Usuario

Por defecto todo Usuario tiene permisos para:

3.1. Documentos Enviados

Contiene los documentos que el usuario entregó en alguna Institución Pública que utiliza el sistema QUIPUX. La información que se presenta en el sistema es netamente informativa y permitirá revisar en que estado o con qué usuario se encuentra el documento enviado a la institución.

3.2. Documentos Recibidos

Contiene los documentos que el usuario recibió como respuesta de alguna Institución Pública que utiliza el sistema QUIPUX. La información que se presenta en el sistema es netamente informativa y permitirá revisar los documentos enviados por la institución al usuario.

3.3. Cambiar contraseña:

Permite cambiar la contraseña.

3.4. Editar Datos Personales:

Permite cambiar los datos registrados en el sistema, el cambio efectivo se realizará una vez que el administrador del sistema QUIPUX autorice el cambio. Esta funcionalidad se desactiva cuando el usuario obtiene el permiso para generar y firmar electrónicamente documentos en el sistema.

3.5. Generar/Firmar Documentos

Funcionalidad que permite crear una solicitud para obtener el permiso de generar documentos en el sistema firmarlos y enviarlos de manera electrónica. En la solicitud deberá enviar un acuerdo firmado electrónicamente para poder verificar que tiene un certificado para firma de documentos. Esta funcionalidad se tratará a detalle en este manual, en la siguiente sección

4. Envío de solicitud para permiso de generación de documentos electrónicos.

Si el usuario del sistema, desea enviar documentos firmados electrónicamente a través de la aplicación, una vez que ingresa al sistema, debe ir a la opción del menú de la izquierda, en la sección "Administración", seleccionar "**Generar/Firmar Documentos**", dentro de esta pantalla, se desplegarán los datos del usuario que constan en el Registro Civil, como muestra la Figura 8.

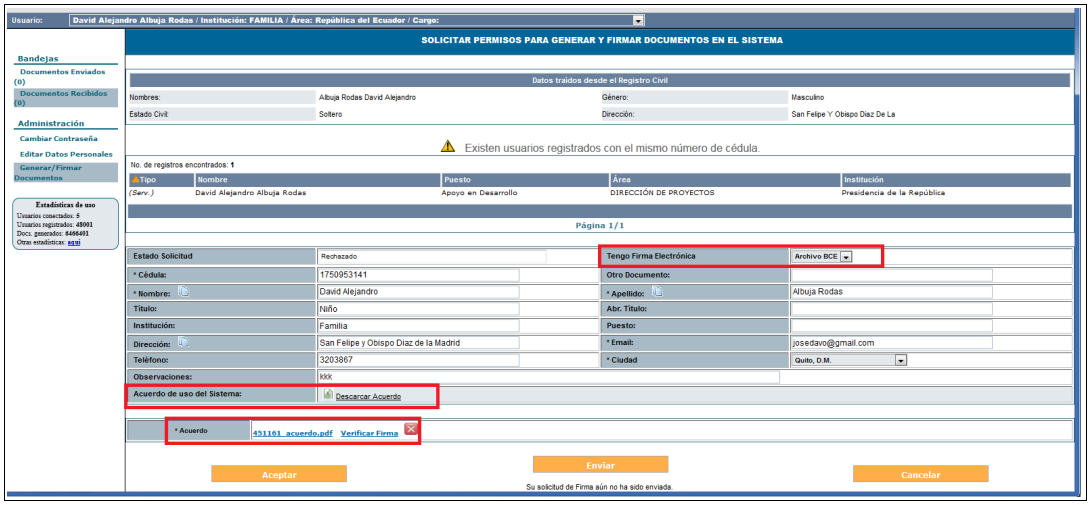


Figura 8. Envío de solicitud

Dentro de esta pantalla, el usuario deberá:

4.1. Completar los datos personales obligatorios

- Cédula: Número de la cédula de ciudadanía.
- Nombre: Completar los nombres sin faltas de ortografía.
- Apellido: Completar los apellidos sin faltas de ortografía.
- Tengo Firma electrónica: Aquí el usuario deberá escoger el tipo de firma electrónica que posee: Token BCE (dispositivo físico USB) o Archivo BCE (archivo con extensión .p12 o .pfx), si tiene el certificado de esta forma.

4.2. Completar los datos personales opcionales. Estos datos, deben ser los mismos que constan en el certificado de firma electrónica.

- Título: Se debe ingresar el tratamiento más el nombre del título académico sin especialización. Por ejemplo: Señor Ingeniero, Señora Abogada, Señorita Doctora, etc. En ninguna circunstancia se deberá ingresar la especialización (ej:) Ingeniera en Electrónica, Ingeniero Agrónomo, etc.
- Abr. Título: Se debe ingresar la abreviatura del título académico. Por ejemplo: Ing., Abg., Lic., Doc., si no tiene título académico Sr., Sra.
- Institución: Nombre de la empresa o institución en la que trabaja el usuario o de la cual es representante. Si no pertenece a alguna institución, se puede dejar vacío este campo.
- Puesto: Nombre del puesto que desempeña el usuario en la institución. Si no aplica, no se ingresará ningún texto.
- Ciudad: Nombre de la ciudad en la cual reside el usuario.
- Dirección: Nombre de la calle principal, la numeración y la calle secundaria, la ciudad, provincia y país. En el caso de recintos, se debe especificar alguna referencia que permita la ubicación del usuario, para cuando se realice la entrega de la respuesta.
- Teléfono: Número de teléfono fijo o celular, en el cual se pueda ubicar al usuario.
- Email: El correo electrónico del usuario, para que reciba notificaciones del sistema y para que inicialice su cuenta.

5. Anexar documentos de solicitud

En la pantalla de solicitud, puede descargar el Acuerdo de Uso haciendo clic en el link: Descargar Acuerdo, como muestra la Figura 9.

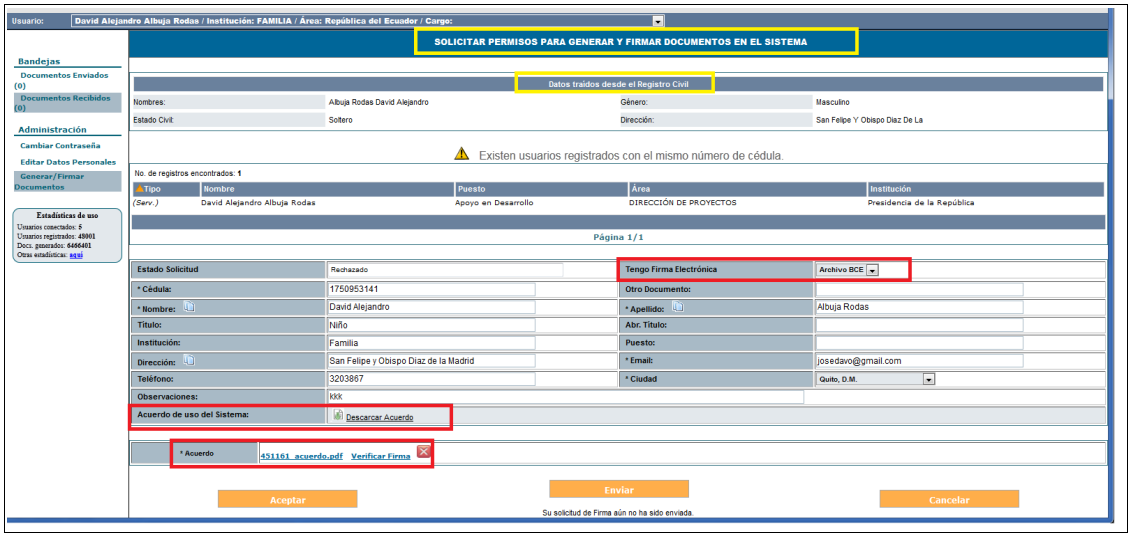
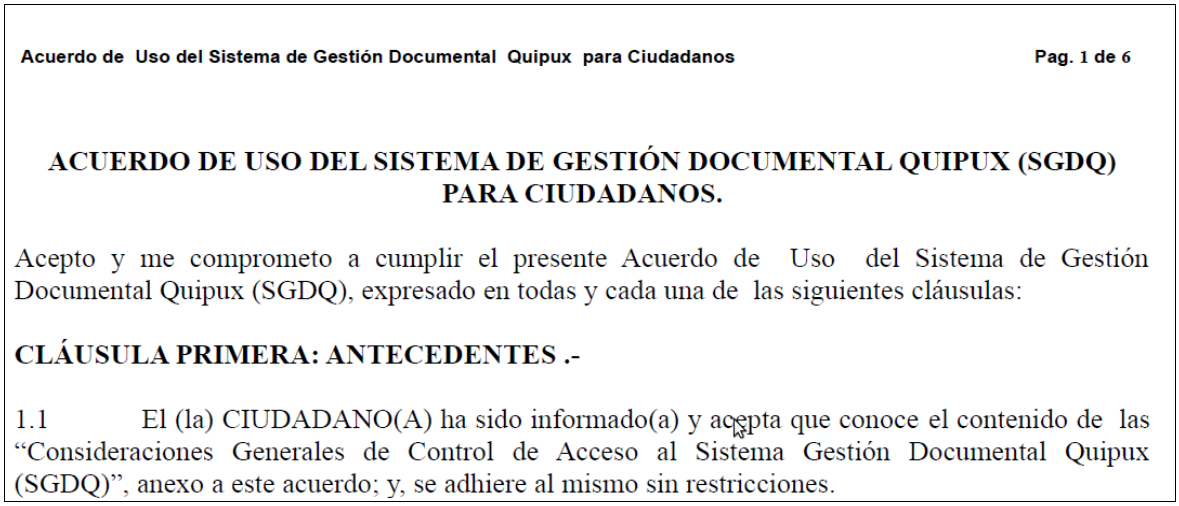


Figura 9. Solicitud de permiso firma



Acuerdo de Uso del Sistema de Gestión Documental Quipux para Ciudadanos Pag. 1 de 6

ACUERDO DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX (SGDQ) PARA CIUDADANOS.

Acepto y me comprometo a cumplir el presente Acuerdo de Uso del Sistema de Gestión Documental Quipux (SGDQ), expresado en todas y cada una de las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES .-

1.1 El (la) CIUDADANO(A) ha sido informado(a) y acepta que conoce el contenido de las "Consideraciones Generales de Control de Acceso al Sistema Gestión Documental Quipux (SGDQ)", anexo a este acuerdo; y, se adhiere al mismo sin restricciones.

Figura 10. Acuerdo de Uso

Descargar el acuerdo de uso Figura 10 y firmarlo electrónicamente, el acuerdo de uso a través del portal http://firmadigital.informatica.gob.ec. Para esto se debe hacer lo siguiente:

- Ingresar al portal http://firmadigital.informatica.gob.ec. A través del primer botón ubicado en la parte superior derecha.

- Dentro del sitio web, se visualizan tres enlaces, como muestra la Figura 11

Figura 11. Sitio Web para firma electrónica

Figura 12. Opciones de Firma Digital de Documentos

- Seleccionar Certificado en: Archivo
- Dar clic en los botones Examinar
- Escoger el archivo certificado de firma electrónica(archivo con extensión PFX).
- Escoger el archivo a firmar (Acuerdo de Uso, descargado previamente)

Figura 13. Archivo de firma electrónica y acuerdo de uso

- Dar clic en Firmar Archivo, ingresar la contraseña de la firma electrónica.
- Al concluir la acción de firmar, se despliega la información, como muestra la Figura 15

Figura 14. Ingreso de contraseña de la firma electrónica

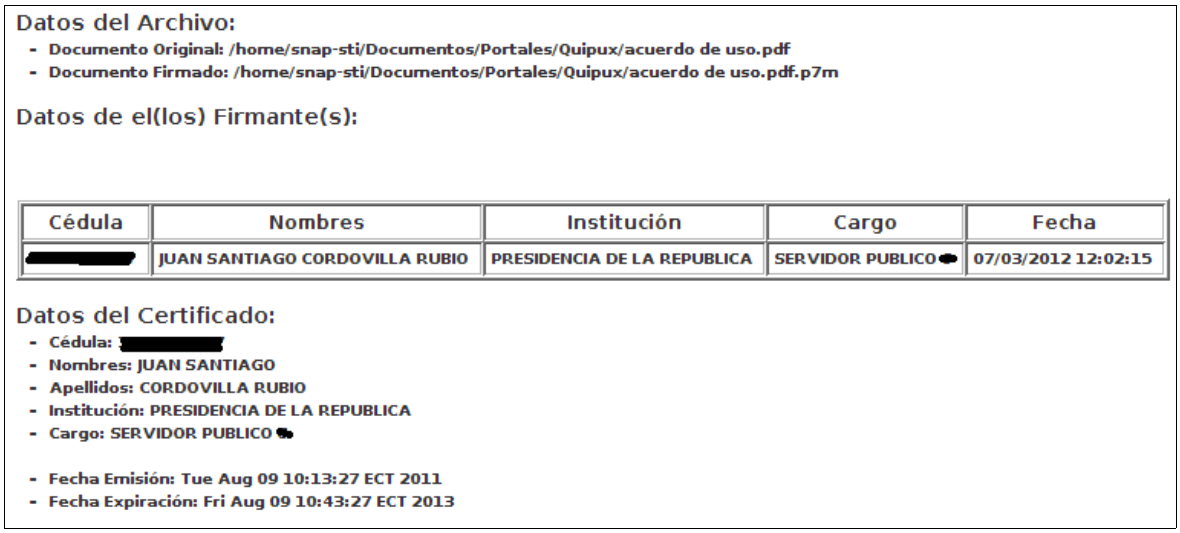


Figura 15. Datos de la firma electrónica y el firmante

- En la pantalla anterior, se observa, los datos del firmante del documento, con la información enviada desde la entidad de certificación.
- En la parte de Datos del Archivo: se observa las direcciones desde donde se escogió el archivo y en donde se grabó el archivo firmado electrónicamente (extensión p7m).
- Luego se regresa a la pantalla de la solicitud yse escoge desde el botón Examinar el archivo firmado electrónicamente (extensión p7m), como muestra la Figura 16

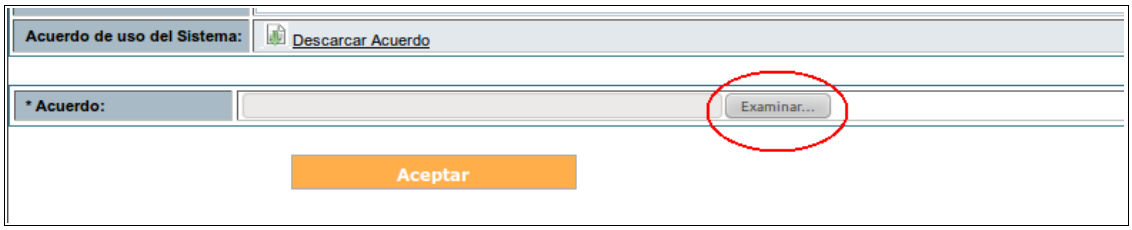


Figura 16. Escoger archivo firmado electrónicamente

- Una vez escogido el archivo, dar clic en Aceptar

Figura 17. Acuerdo firmado electrónicamente

- Al dar clic en aceptar, mostrará el mensaje de la Figura 18

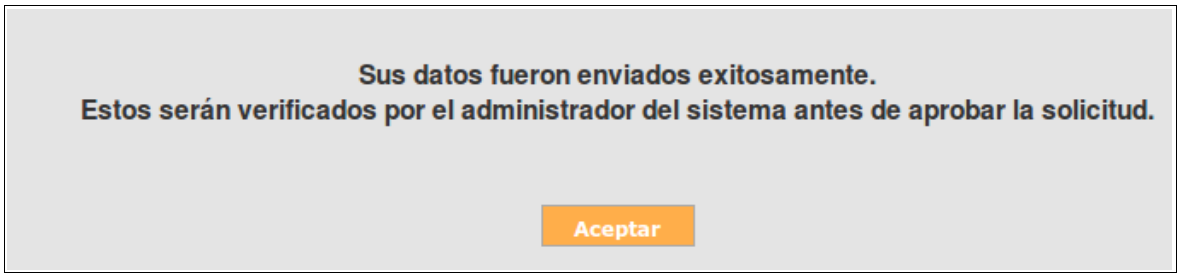

Sus datos fueron enviados exitosamente.
Estos serán verificados por el administrador del sistema antes de aprobar la solicitud.
Aceptar

Figura 18. Datos enviados correctamente

- Se deberá esperar un máximo de 24 horas para tener la autorización. En caso de que la solicitud sea rechazada, dentro del campo observaciones estará el comentario de porque fue rechazada.

6. Solicitud autorizada

Cuando la solicitud ha sido autorizada por el AGQ , el usuario podrá visualizar que tiene las siguientes opciones en el menú , mostradas en la Figura 19.

Figura 19. Nuevas Opciones para usuarios con firma electrónica

Las nuevas opciones son:

Nuevo: Con esta opción el usuario podrá elaborar nuevos documentos (oficios hacia servidores públicos).

Bandejas:

En Elaboración: En esta bandeja podrá visualizar los documentos que están en edición.

Recibidos: En esta bandeja estarán todos los documentos que el usuario haya recibido por parte de los servidores públicos de las Instituciones que utilizan el SGDQ.

Eliminados: Es la bandeja donde visualizará los documentos eliminados por el usuario. Sólo podrá eliminar documentos de la bandeja de elaboración.

No Enviados: En esta bandeja estarán los documentos que se enviaron de manera electrónica, pero durante el proceso de firma electrónica ocurrió un error (sin conexión a

la Internet, falta de suministro eléctrico, entidad certificadora fuera de línea, etc). Para este caso, una vez superados los inconvenientes, se tiene la opción de:

Lo que permitirá enviar nuevamente el documento de manera electrónica.

Enviados: Estarán todos los documentos que el usuario envió.

Administración

Cambiar contraseña: Para modificar su contraseña, deberá digitar la clave anterior y luego la nueva contraseña, mínimo 6 caracteres entre números y letras. En esta sección, el usuario ya no podrá editar sus datos personales, porque estos fueron validados durante la autorización. Si requiere que sus datos se actualicen deberá solicitar el cambio a la STI, a través el correo de soporte@informatica.gob.ec.

Respaldos: Para solicitar respaldos de los documentos enviados y recibidos. Dentro de esta opción, se tiene las siguientes opciones:

- Solicitar Respaldos. Permite generar la solicitud de respaldo de documentos del usuario. Dentro de esta opción, en la pestaña de Información del Documento se podrá unicamente escoger la fecha de inicio y final en las que se desea obtener dichos respaldos, el resto de campos no está habilitada la edición, luego de esto, se procede a Enviar la solicitud (Figura 20)

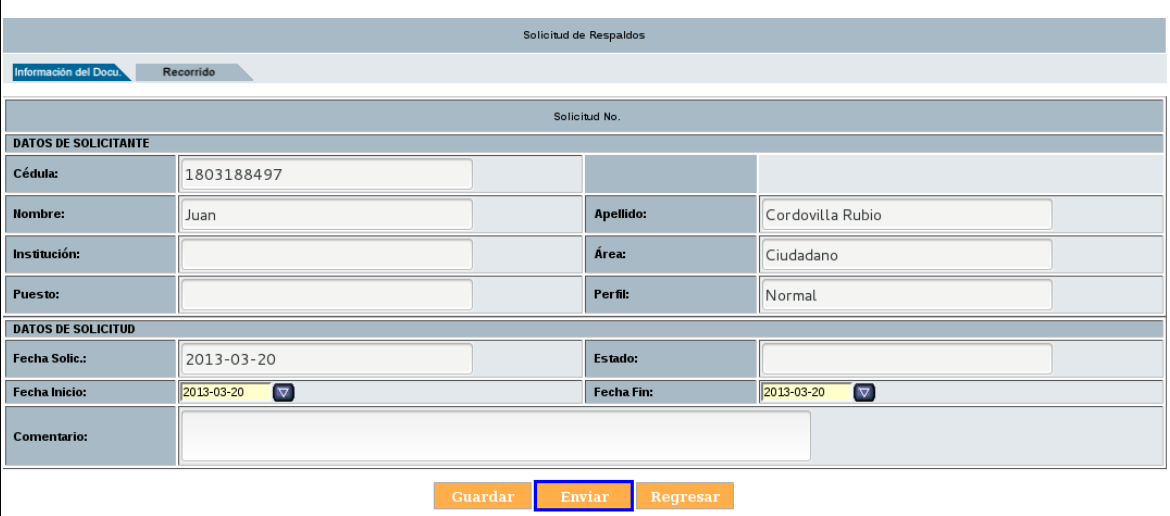


Figura 20: Solicitud de Respaldo de documentos

En la pestaña de recorrido, se observará, el estado de la solicitud enviada, con fechas , acciones, usuarios, áreas y comentarios

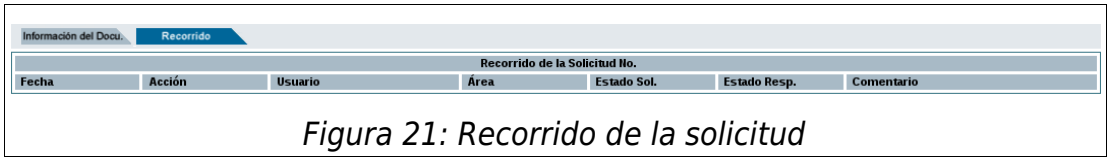


Figura 21: Recorrido de la solicitud

– Mis solicitudes. En esta opción se desplegarán todas las solicitudes de respaldos enviadas, su estado y, si la solicitud está aprobada, se mostrará un enlace para descargar la misma en su ordenador. (Figura 22)

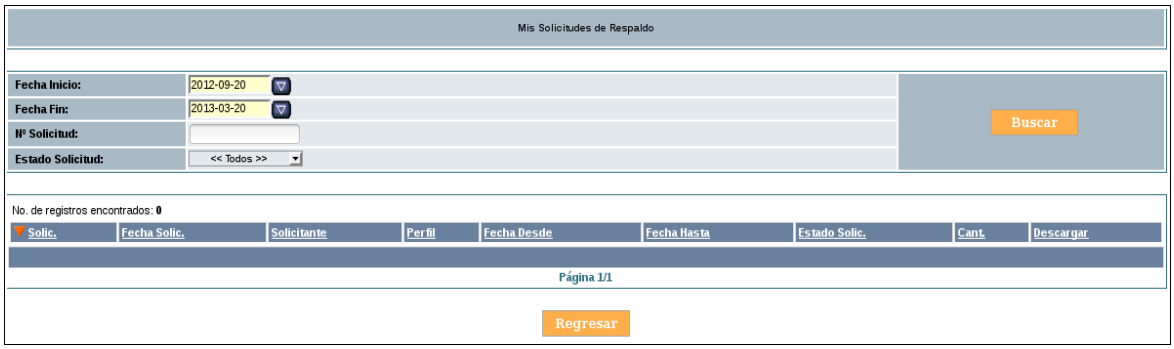


Figura 22: Solicitudes enviadas

7. Elaborar un nuevo documento

7.1. Nuevo documento

7.1.1. Seleccionar la opción NUEVO

Se desplegará la pantalla para elaborar el documento con 3 secciones, como muestra la Figura 23

- Información del documento
- Anexos
- Opciones de Impresión

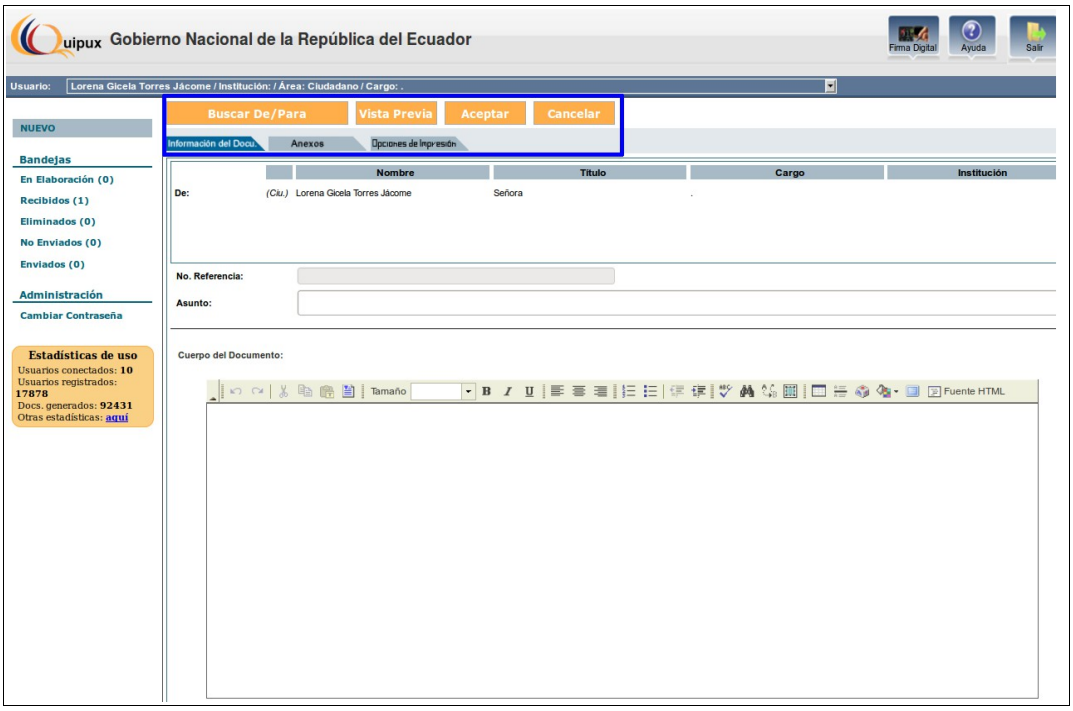


Figura 23. Creación de Nuevo Documento

7.2. Destinatarios del documento

Para seleccionar al destinatario(s) principal(es) y destinatario(s) con copia se realiza lo siguiente:

- Clic en el botón “Buscar De/Para”.- Se desplegará la ventana para buscar a las personas destinatarias. El usuario remitente es el usuario ciudadano.
- En esta ventana se debe filtrar por: Institución y poner el nombre o parte del nombre de la persona a quien se busca.
- Dar clic en “Buscar”
- Cuando se encuentra al usuario, se da clic en “Para”, de ser el caso, luego se busca al usuario a quien se va a enviar con “Copia”

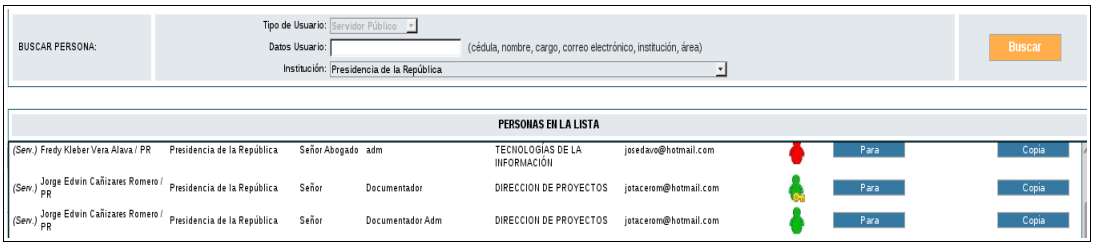


Figura 24. Datos de la firma electrónica y el firmante

- Si no encuentra la persona destinataria, deberá enviar un correo a soporte@informatica.gob.ec.

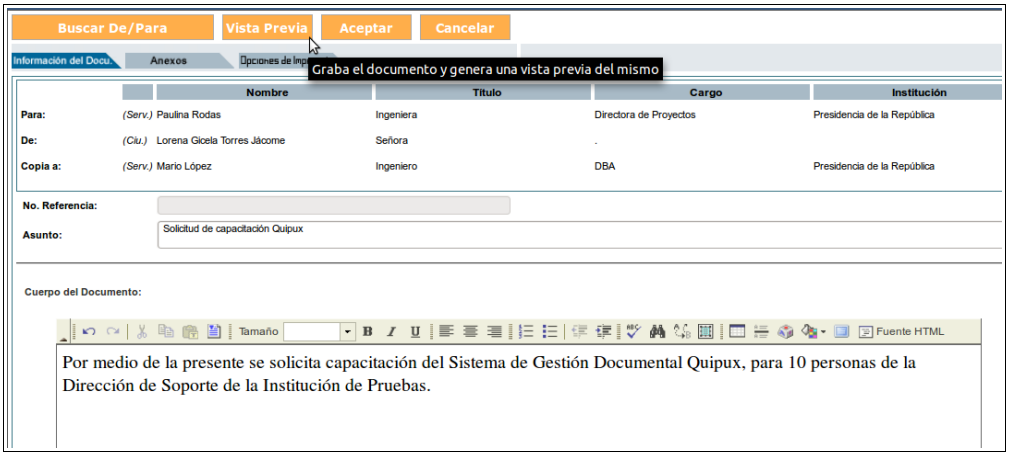
Cuando todos los usuarios han sido seleccionados, se da clic en “Aceptar”.

Figura 25. Selección de destinatarios

Hecho esto se deberá registrar la información del documento:

- Número de referencia.- Este campo no se ingresa.
- El asunto o tema del documento
- El contenido del documento

Para guardar los cambios puede dar clic en “Vista Previa” o “Aceptar”.



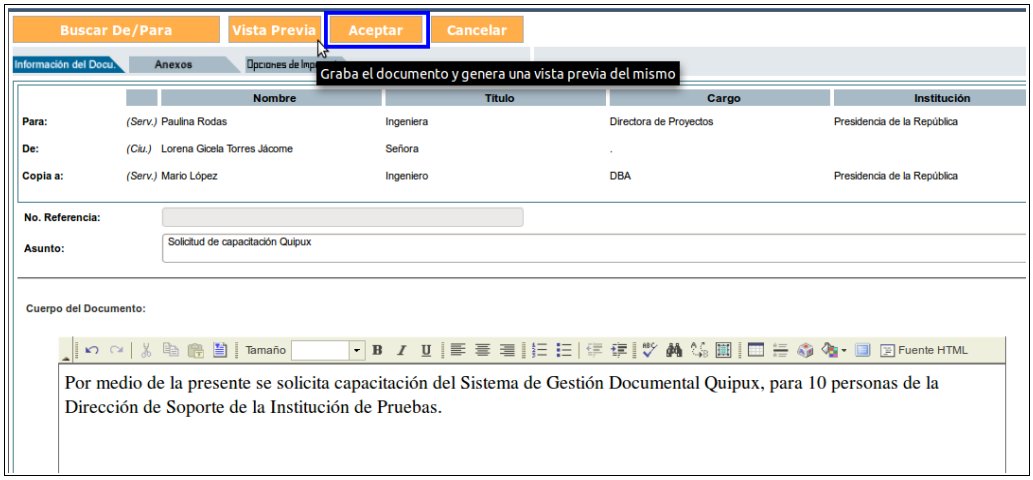


Figura 27. Grabar los cambios en el documento

7.2.1.1. Anexos

Para adjuntar archivos primero deberá guardar los cambios del documento, dando clic en el botón “Aceptar”. Se desplegará la pantalla de “Datos del Documento”, donde se muestra por defecto el resumen general del documento.

Figura 28. Datos del documento

En esta pantalla se debe dar clic en la pestaña “Anexos”.

Figura 29. Anexar documentos

Para adjuntar se deberá hacer lo siguiente:

- Dar clic en “Examinar”
- Elegir el archivo que se requiere adjuntar
- Clic en “Abrir”
- Descripción del anexo.- Es una descripción específica de cada archivo adjunto seleccionado y la cual aparecerá al final del documento que se está elaborando.
- Tipo de anexo.- Hay 2 tipos:
    - Electrónico.- Cuando el anexo es un medio intangible.
    - Físico.- Si el adjunto se enviará de manera física, medio tangible

Para finalizar se debe dar clic en “Anexar”

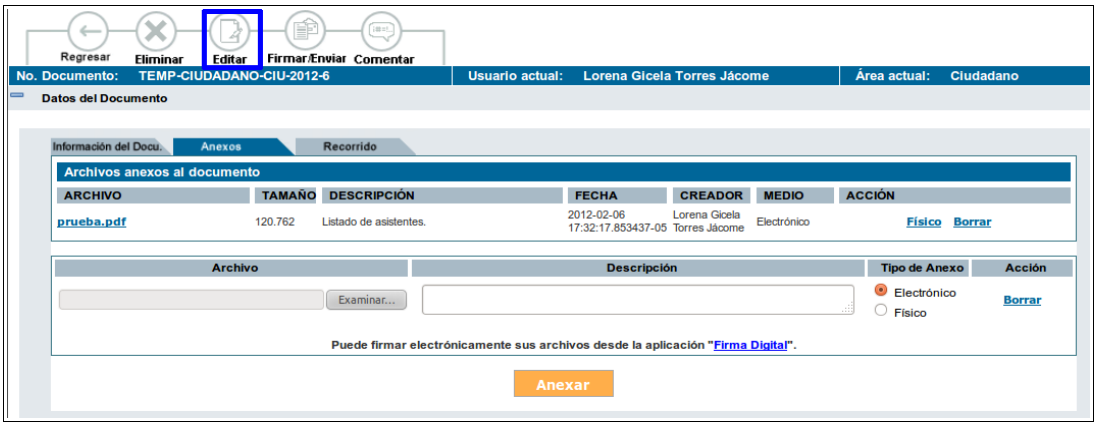


Figura 31. Pantalla de información general y anexos

Figura 32. Opciones de impresión

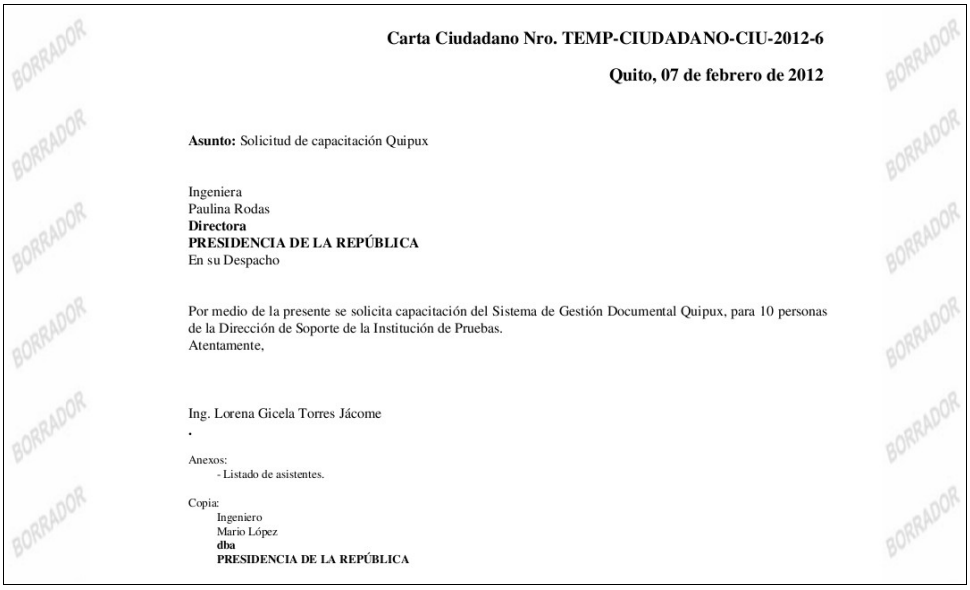


Figura 33. Vista Previa del Documento

- Se desplegará otra pantalla donde se debe digitar en el campo comentario, la justificación por la cual se anula el mismo.
- Para finalizar, se da clic en el botón “Aceptar”

Luego de esto el documento pasará a la bandeja de Eliminados.

Figura 36. Eliminación del documento

7.3.2.3. Acción Editar

Para esta acción se debe dar clic sobre el botón “Editar”.

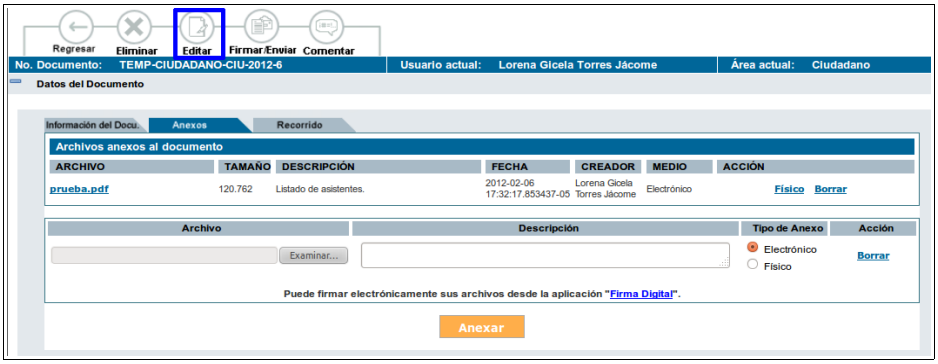


Figura 37. Acción Editar

Esta acción va a desplegar la pantalla para modificar el contenido del documento, los destinatarios, descripción general de anexos y opciones de impresión.

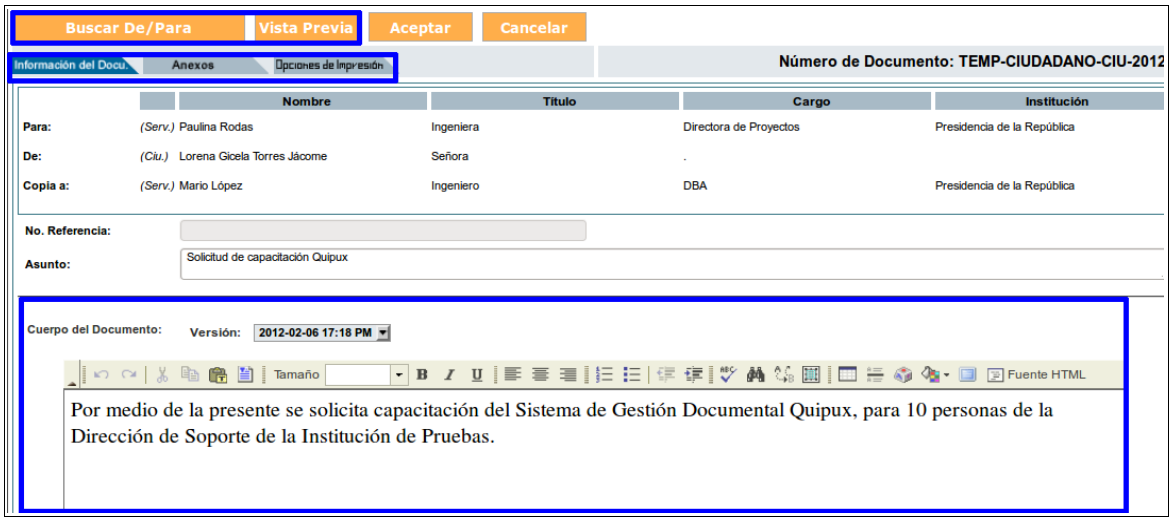


Figura 38. Edición del documento

7.3.2.4. Acción de Firmar/Enviar

Para enviar el documento**,** se deberá dar clic en el botón **"Firmar/Enviar"**.

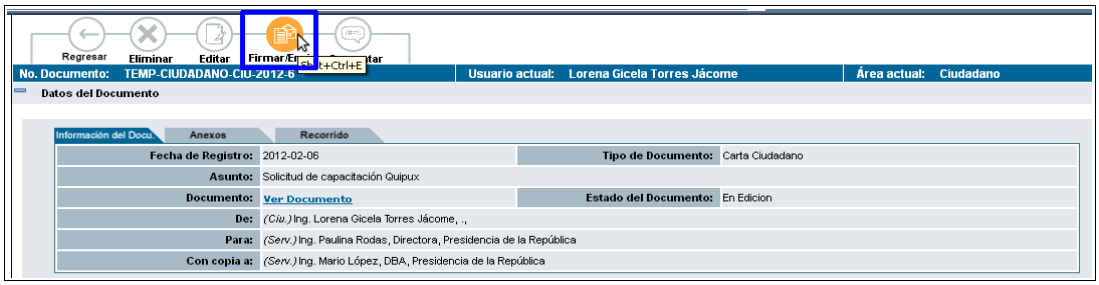

Regresar
Eliminar
Editar
Firmar/Enviar
No. Documento: TEMP-CIUDADANO-CIU-2012-6
Usuario actual: Lorena Gicela Torres Jácome
Área actual: Ciudadano
Datos del Documento
Información del Docu.
Anexos
Recorrido
Fecha de Registro: 2012-02-06
Tipo de Documento: Carta Ciudadano
Asunto: Solicitud de capacitación Quipux
Documento: Ver Documento
Estado del Documento: En Edicion
De: (Ciu.) Ing. Lorena Gicela Torres Jácome, .,
Para: (Serv.) Ing. Paulina Rodas, Directora, Presidencia de la República
Con copia a: (Serv.) Ing. Mario López, DBA, Presidencia de la República

Figura 39. Acción Firmar / Enviar

Se podrá firmar electrónicamente un documento cuando el firmante tiene su certificado digital y los destinatarios son de tipo "Usuario Servidor Público". Para ello y luego de dar clic en el botón "Firmar/Enviar", se debe realizar lo siguiente:

- Activar la opción "¿Firmar electrónicamente el documento?"
- Si se desea, se puede poner un comentario
- Dar clic en "Aceptar"

Dependiendo del tipo de certificado digital que tenga, el sistema realiza lo siguiente:

- Archivo BCE.- La pantalla que se presentará al usuario cuando firme digitalmente, le permitirá seleccionar el archivo que contiene su Certificado Digital y luego deberá poner la clave del mismo.
- Token BCE.- La pantalla que se presentará al usuario cuando firme digitalmente, le solicitará la clave para firmar con el dispositivo (token[3]).

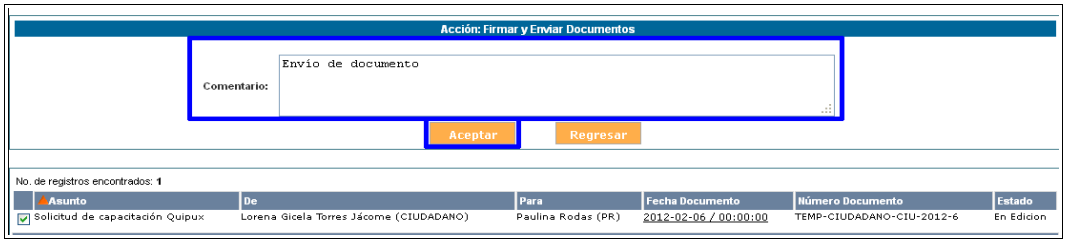


Figura 40. Firma Electrónica de documentos

Aparecerá la ventana para digitar la contraseña del certificado digital

[3] Instalación del token: http://www.eci.bce.ec/web/guest/centro-de-descargas, Instalación de Java: http://www.java.com/es/

Firma Digital de Documentos - Mozilla Firefox
cap.gestiondocumental.gob.ec/capfirma/applet.php?sistema=http://cap.gestiondocumental.gob.ec&tipo_certi
Por favor conecte su token para comenzar
Contraseña:
Firmar
Para utilizar esta funcionalidad requiere de un certificado digital.

Figura 41. Ingreso de clave para firma electrónica

Una vez que se ha firmado un documento electrónicamente:

- El sistema asigna el número secuencial oficial y la fecha actual
- El documento se queda guardado a la bandeja de “Enviados”
- El documento llega inmediatamente a los destinatarios.

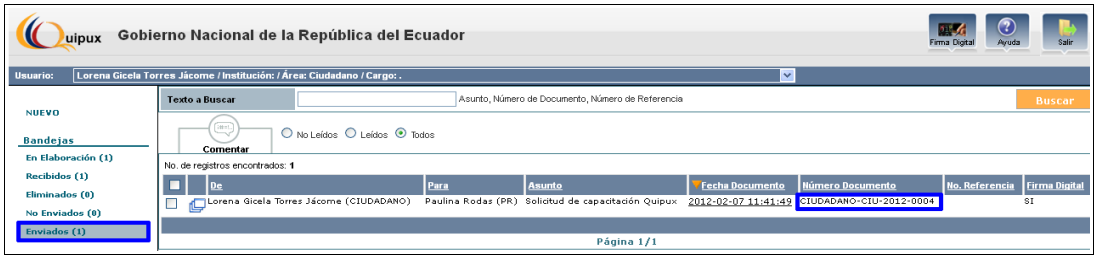


Figura 42. Documento enviado

7.3.2.5. Acción Comentar

Permite al usuario, escribir un comentario acerca del documento. Este comentario se almacenará en el Recorrido del documento.

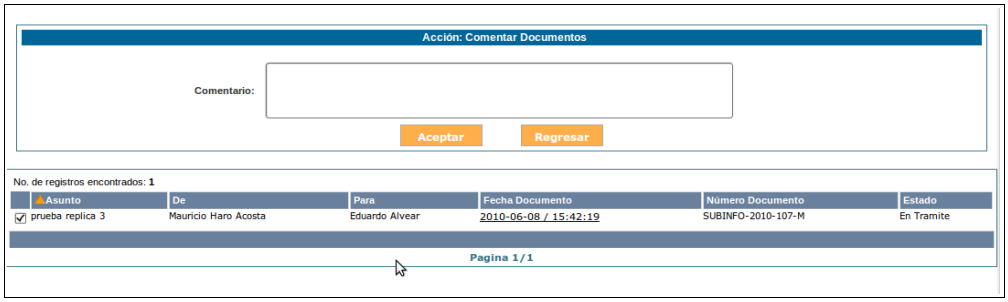


Figura 43. Comentar Documento

7.3.3. Opciones Adicionales

7.3.3.1. Recorrido

Permite realizar el control y seguimiento del documento, mediante la visualización de áreas, fechas, acciones, tiempos de elaboración, comentarios y cambios en el texto del documento; así como, la impresión del recorrido.

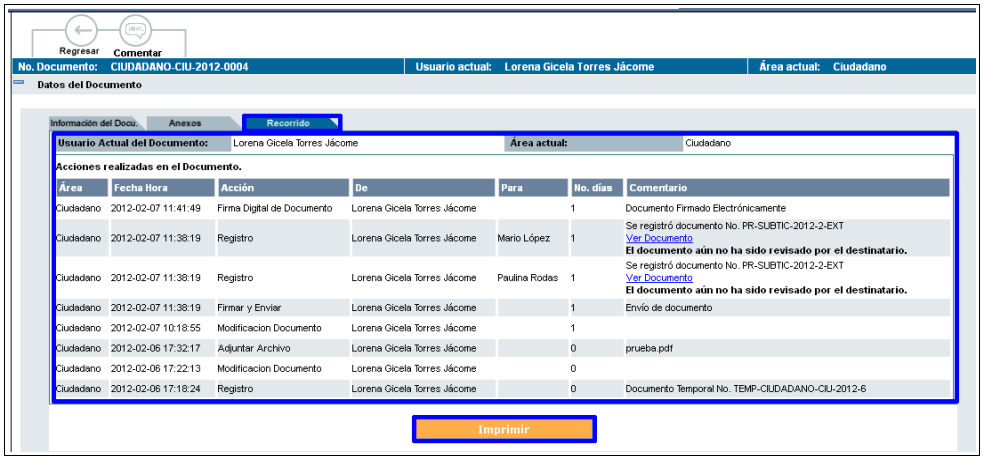
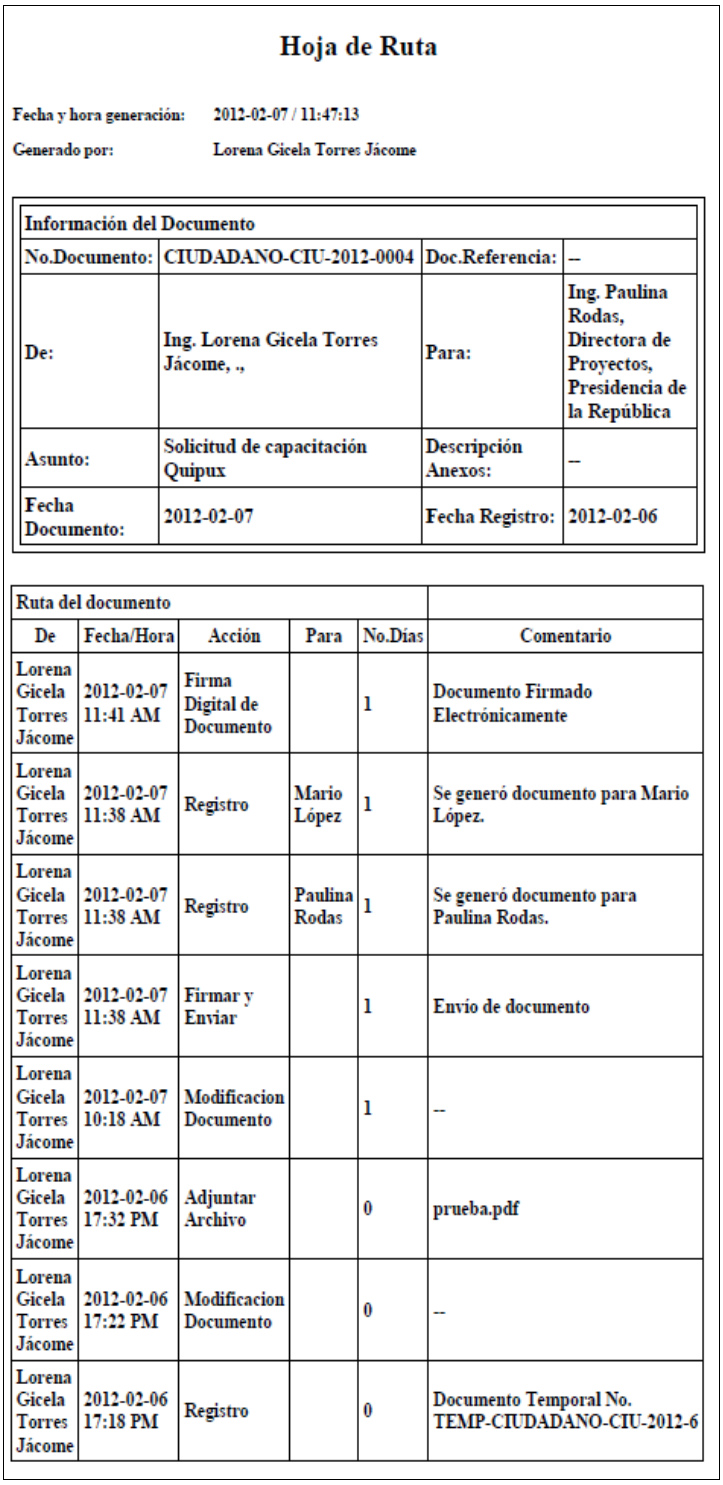

Regresar
Comentar
No. Documento: CIUDADANO-CIU-2012-0004
Usuario actual: Lorena Gicela Torres Jácome
Área actual: Ciudadano
Datos del Documento
Información del Docu.
Anexos
Recorrido
Usuario Actual del Documento: Lorena Gicela Torres Jácome
Área actual: Ciudadano
Acciones realizadas en el Documento.
Área | Fecha Hora | Acción | De | Para | No. días | Comentario
Ciudadano | 2012-02-07 11:41:49 | Firma Digital de Documento | Lorena Gicela Torres Jácome | | 1 | Documento Firmado Electrónicamente
Ciudadano | 2012-02-07 11:38:19 | Registro | Lorena Gicela Torres Jácome | Mario López | 1 | Se registró documento No. PR-SUBTIC-2012-2-EXT Ver Documento El documento aún no ha sido revisado por el destinatario.
Ciudadano | 2012-02-07 11:38:19 | Registro | Lorena Gicela Torres Jácome | Paulina Rodas | 1 | Se registró documento No. PR-SUBTIC-2012-2-EXT Ver Documento El documento aún no ha sido revisado por el destinatario.
Ciudadano | 2012-02-07 11:38:19 | Firmar y Enviar | Lorena Gicela Torres Jácome | | 1 | Envío de documento
Ciudadano | 2012-02-07 10:18:55 | Modificacion Documento | Lorena Gicela Torres Jácome | | 1 |
Ciudadano | 2012-02-06 17:32:17 | Adjuntar Archivo | Lorena Gicela Torres Jácome | | 0 | prueba.pdf
Ciudadano | 2012-02-06 17:22:13 | Modificacion Documento | Lorena Gicela Torres Jácome | | 0 |
Ciudadano | 2012-02-06 17:18:24 | Registro | Lorena Gicela Torres Jácome | | 0 | Documento Temporal No. TEMP-CIUDADANO-CIU-2012-6
Imprimir

Figura 44. Recorrido de documentos

En esta opción, se puede imprimir la hoja de ruta del documento.



Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2012-02-07 / 11:47:13

Generado por: Lorena Gicela Torres Jácome

Información del Documento			
No.Documento:	CIUDADANO-CIU-2012-0004	Doc.Referencia:	--
De:	Ing. Lorena Gicela Torres Jácome, .,	Para:	Ing. Paulina Rodas, Directora de Proyectos, Presidencia de la República
Asunto:	Solicitud de capacitación Quipux	Descripción Anexos:	--
Fecha Documento:	2012-02-07	Fecha Registro:	2012-02-06

Ruta del documento					
De	Fecha/Hora	Acción	Para	No.Días	Comentario
Lorena Gicela Torres Jácome	2012-02-07 11:41 AM	Firma Digital de Documento		1	Documento Firmado Electrónicamente
Lorena Gicela Torres Jácome	2012-02-07 11:38 AM	Registro	Mario López	1	Se generó documento para Mario López.
Lorena Gicela Torres Jácome	2012-02-07 11:38 AM	Registro	Paulina Rodas	1	Se generó documento para Paulina Rodas.
Lorena Gicela Torres Jácome	2012-02-07 11:38 AM	Firmar y Enviar		1	Envio de documento
Lorena Gicela Torres Jácome	2012-02-07 10:18 AM	Modificacion Documento		1	--
Lorena Gicela Torres Jácome	2012-02-06 17:32 PM	Adjuntar Archivo		0	prueba.pdf
Lorena Gicela Torres Jácome	2012-02-06 17:22 PM	Modificacion Documento		0	--
Lorena Gicela Torres Jácome	2012-02-06 17:18 PM	Registro		0	Documento Temporal No. TEMP-CIUDADANO-CIU-2012-6

Figura 45. Hoja de recorrido del documento

Para mayor información, por favor enviar un email al correo electrónico: soporte@informatica.gob.ec